

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации

Ш.Б. Сангиреев /
«13» мая 2023. г.

Представитель работодателя
руководитель организации
директор

А.Д. Баудинова /
«13» мая 2023.



Коллективный договор

МБОУ «СОШ №34»

Срок действия коллективного договора 3 года.

с 17. 01. 2023 г. года по 17. 01. 2026 года.

Принят на собрании коллектива

11. 01. 2023 протокол № 2

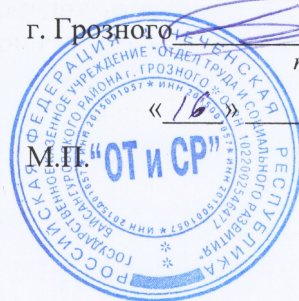
Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в отделе труда и социального
развития Байсангуровского района

Регистрация № 354

Начальник отдела труда и социального
развития Байсангуровского района

г. Грозного.

А. П. Ибрагимов
подпись



«16» 01 2023 г.

ПРОТОКОЛ №2
Общего собрания трудового коллектива

Присутствовало 95 человек
отсутствовало -39

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора между работодателем и работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №34» г. Грозного» (далее МБОУ «СОШ №34»)
2. Выбор представителя от работников МБОУ «СОШ №34» для подписания коллективного договора и с его приложениями.

По первому вопросу выступил председатель профкома МБОУ "СОШ №34" Сангиреев Ш.Б. было отмечено, что все работники МБОУ «СОШ №34» ознакомлены с проектом коллективного договора и приложениями. Замечания, пожелания работников приняты к сведению и учтены в конечном варианте договора. Шамхан Борисович предложила принять данный проект за основу.

По второму вопросу выступила, заместитель директора по УР Гантимирова З.А., была предложена кандидатура председателя профкома Сангиреева Ш.Б. для подписания коллективного договора с работодателем в лице директора МБОУ «СОШ №34» А.Д.Баудиновой.

Оба предложения были приняты единогласно.

РЕШЕНИЕ:

1. Принять данный проект коллективного договора с приложениями:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №34»

Приложение № 2. Положение «Об оплате труда работников МБОУ «СОШ №34»

Приложение № 3. Положение о компенсационных и стимулирующих выплатах МБОУ «СОШ № 34»

Приложение № 4. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

Приложение № 5. Положение о персональных данных работников.

Приложение № 6. «Положение об оказании материальной помощи членам профсоюза»

Приложение № 7. «Положение о комиссии по трудовым спорам»

Приложение № 8. «Соглашение об охране труда»

Приложение № 9. «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами»

Приложение № 10. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях.

Приложение № 11. Трудовой договор (образец)

между работниками МБОУ» СОШ №34» и работодателем Баудинова А.Д... за основу.

2. Поручить председателю профкома МБОУ«СОШ№16» Сангирееву Ш.Б. подписать коллективный договор от лица коллектива с работодателем Баудиновой А.Д. - директором МБОУ «СОШ №34»

Председатель собрания
Секретарь

Сангиреев Ш.Б.
Зулкарнаева Л.Х.

Содержание

Наименование	Номер страницы
Раздел I. Общие положения	4
Раздел II. Социальные партнерство и координация действий сторон	5
Раздел III. Трудовые отношения	6
Раздел IV. Время отдыха	8
Раздел V. Оплата труда и нормы труда	12
Раздел VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров	15
Раздел VII. Условия охраны труда	16
Раздел VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации	18
Раздел IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи	18
Раздел X. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза	19
Раздел XI. Контроль выполнения коллективного договора	20
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №34»	22
Приложение № 2. Положение «Об оплате труда работников МБОУ «СОШ №34»»	39
Приложение № 3. Положение о компенсационных и стимулирующих выплатах МБОУ «СОШ № 34»	48
Приложение № 4. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.	56
Приложение № 5. Положение о персональных данных работников.	59
Приложение №6. «Положение об оказании материальной помощи членам профсоюза»	65
Приложение № 7. «Положение о комиссии по трудовым спорам»	68
Приложение № 8. «Соглашение об охране труда»	72
Приложение № 9. «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами»	78
Приложение № 10. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях.	84
Приложение № 11. Трудовой договор (образец)	86

I. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения сторон в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ.

1.2 Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- **МБОУ «СОШ №34» г. Грозного Чеченской Республики** (далее – работодатель / учреждение), в лице директора Баудинова А.Д., действующей на основании устава, и- **работники учреждения** (далее - работники), являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее- профком), совместно именуемые стороны.

1.3 Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30, 31 ТК РФ).

1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5 Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного образования, условий увольнения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.8 При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9 При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, соглашениями и нормами законодательства.

1.12 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в процессе переговоров.

1.13 В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или не выполнения обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другими противоправные действия (бездействия).

1.14 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового договора.

1.15 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до 3-х лет.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

4) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально трудовые права и профессиональные интересы работников.

5) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Работодатель:

1) представляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженностей по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально- трудовых прав работников;

2) обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально- трудовых отношений,

3) обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

4) не реже 2-х раз в год отчитывается перед работниками о выполнении коллективного договора.

2.3. Профком:

1) способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора;

2) представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам в суде. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;

3) в соответствии с трудовым законодательством осуществляют контроль за выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора;

4) выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

5) оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

6) содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;

7) направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);

8) участвует совместно с Рессоветом Профсоюза в организации летнего оздоровления работников учреждения;

9) оказывает материальную помощь членам Профсоюза по заявлению работника;

10) организует культурно - массовую и физкультурно- оздоровительную работу в учреждении.

2.4. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с профкомом.

2.5. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР);

- положение об оплате труда работников;
- положение о компенсационных и стимулирующих выплатах;
- положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- положение о персональных данных работников;
- положение об оказании материальной помощи членам профсоюза;
- положение о комиссии по трудовым спорам
- соглашение об охране труда
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях.

III. Трудовые отношения.

3.1 Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5-ти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю документы в соответствии с требованиями ПВТР.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским отраслевым соглашением, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

3.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- прочие условия.

3.5. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, ПВТР, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.7. Руководитель учреждения в срок не менее чем за 2 месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.8. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. п. 2, 3, 5, 6(а), 7, 8, 10 ст. 81, п. 2 ст. 84; 1, 2 ст. 336 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

3.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в

системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством РФ информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом).

- в период работы не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1) Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается ПВТР.

2). В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, а именно:

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

мастерам производственного обучения;

старшим вожатым;

инструкторам по труду;

педагогам-библиотекарям;

методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

- Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается:

старшим воспитателям,

инструкторам по физической культуре;

- Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям;

концертмейстерам.

- Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

- Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;

тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта;

3) Для работников из числа руководящего состава, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

4) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается ПВТР (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

5) Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников помимо основной работы, устанавливается работодателем с учетом мнения (или по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

6) При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в ч.10 п. 4.1 настоящего коллективного договора.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Верхние пределы учебной нагрузки педагогических работников регулируются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

7) Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

8) Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

9) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в следующих случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

10) В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях;

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

11) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями.

Педагогическим работникам (по возможности) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, он определяется расписанием, графиком работодателя.

12) Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

13) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, ПВТР, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

14) Время осенних зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающего с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

15) В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику

своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения 6-ти месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска, и оплачивается в полном объеме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3) Педагогическим работникам учреждения предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) уставом учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 3 дней;

2) Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника, детей работника – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- участникам Великой Отечественной войны – 5 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 дня.

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается ПВТР и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

4.5. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.6. Согласно Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, в том числе нормы профессиональной этики педагогических работников, действующие в учреждении, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, к числу которых относятся и родители воспитанников.

Педагогическим работникам учреждения следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик. За нарушение норм профессиональной этики педагогических работников педагог вполне может быть уволен на законном основании.

V. Оплата труда и нормы труда.

5.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

1) Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

По письменному заявлению Работника возможна иная форма оплаты труда (натуральная). При этом доля заработной платы, выплачиваемой в денежной форме, не может быть ниже 80% от общей суммы заработной платы. Доли заработной платы, выплачиваемые в денежной форме, определяются трудовыми договорами, заключаемыми в порядке ст. 57 ТК РФ.

2) Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим коллективным договором.

3) Систему оплаты труда осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организации бюджетной сферы и персональной ставки работника в условиях НСОТ и устанавливается согласно Положению об оплате труда.

4) Компенсационные и стимулирующие выплаты регулируются Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах.

5) Минимальный размер заработной платы должен быть повышен работодателем до размера минимальной заработной платы на территории Чеченской Республики, установленного Соглашением между Правительством ЧР, Республиканским союзом «Федерация профсоюзов ЧР» и Республиканским объединением работодателей.

5.2. В области нормирования труда и условий выплаты заработной платы Стороны договорились:

- внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- Работодатель обеспечивает:

а) тарификацию работ и присвоение квалификации работникам в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, в т.ч. раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н, Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678, с учетом профессиональных стандартов в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

б) своевременное доведение до работников информации о применяемых условиях оплаты труда;

в) совершенствование нормирования и условий труда;

- оплата труда работников производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией работника, определенной трудовым договором и штатным расписанием;

- месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы;

- каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра;

- сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы – двойном размере;

- работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- за работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетом и др.), за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением об оплате труда;

- выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование, классное руководство и проверку письменных работ являются обязательными;

- в случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности;

- на заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно- управленческого и учебно- вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах;

- оплата времени простоев не по вине работника производится в размере, предусмотренном законодательством РФ, с обязательным предварительным уведомлением работодателя, в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ);

- в случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в обоснованных забастовках, заработную плату в полном объеме;

- в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в т.ч. в каникулярное время, установленное для обучающихся, для педагогических и иных работников, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми отпусками и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются рабочим временем, в связи с чем работникам выплачивается заработная плата как и в период учебного года, что регулируется положениями Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

- наполняемость классов, групп, установленная с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы, в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда;

- в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные в следующих размерах: 700 рублей за каждый день;

- экономия средств фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с внутренними локальными актами работодателя;

- расходы работодателя на оплату труда работников и иные расходы, обусловленные трудовыми отношениями, осуществляются при условии получения учреждением соответствующего финансирования из бюджета;

- заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный ПВТР;

- при выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома;

- задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства и влекут за собой ответственность работодателя в соответствии с законодательством РФ;

- введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производится с учетом мотивированного мнения профкома в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за 2 месяца.

VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров.

6.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 N 99 "Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения" стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 12 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Стороны договорились.

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется один раз в 5 лет.

3) Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию – с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 2 месяца.

4) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст. 179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

6.5. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений сохраняются:

- принцип добровольности прохождения аттестации на первую и высшую квалификационные категории;

- бесплатность прохождения аттестации для работников учреждения.

VII. Условия и охрана труда.

7.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

7.2. Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015 N 12-1077.

2. Выделяет средства в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений учреждения, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется, как правило, в ежегодном соглашении об охране труда, являющимся приложением к коллективному договору.

Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Создает службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда в соответствии со статьей 217 ТК РФ.

4. Обеспечивает проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке.

5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", иными законодательными и нормативными правовыми актами.

6. Обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

7. При необходимости обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, молоком, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

8. Проводит учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время осуществления учебного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

9. Проводит расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

Обеспечивает выплату единовременной денежной компенсации семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, в размере и на условиях, определяемых коллективным договором образовательной организации.

10. Осуществляет обязательное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

11. Организует проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых.

12. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

13. Обеспечивают выделение не менее 2,0 процентов внебюджетных средств учреждения на оздоровление работников.

7.3. Профком:

1. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

2. Координирует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, научных и производственных помещениях отделов и других помещениях.

3. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профкома, специалиста или членов комитета (комиссии) по охране труда, а также обучение навыков оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

4. Обеспечивает участие представителей Профсоюза в комиссиях по:

- охране труда и здоровья;
- проведению специальной оценки условий труда;
- организации и проведению обязательных медицинских осмотров и диспансеризации;
- расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении учебного процесса;
- приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

5. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления образовательной организации, в суде.

Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором образовательной организации.

7. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

7.4. Стороны совместно:

1. Принимают участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда, являющегося приложением к коллективному договору учреждения, и предусматривающего организационные, технические, лечебно-профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда.

2. Организуют проведение комплексных, тематических и целевых проверок в подразделениях учреждения по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и Профкома.

5. Организуют реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников и обучающихся к здоровому образу жизни.

VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

8.2. Стороны подтверждают:

1) Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей.

2) Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременная выплата в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, выделенных на оплату труда.

8.3. Стороны договорились (по возможности):

1) Оказывать содействие и помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

2) В период каникул организовывать лечение систематически и длительно болеющих работников образования на базе лечебно-профилактических учреждений.

3) Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

4) Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

8.4. Профком:

1) Оказывать возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжелыми формами заболевания для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операции за пределами республики.

2) Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи.

9.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Способствуют созданию в учреждении клубов молодых педагогов.

3) Практикуют институт наставничества.

4) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

5) Обеспечивать доступность занятий спортом, самостоятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

6) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.3. Работодатель:

1) Устанавливает повышающий компенсационную выплату молодым специалистам в размере 30% от должностного оклада (вставки заработной платы) за фактическую нагрузку в течение 3 лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

X. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза.

10.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

10.2. Работодатель:

1) Работодатель признает Чеченскую Республиканскую Организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице профсоюзного комитета МБОУ «СОШ №34», как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени, и строить свои взаимоотношения с ним в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008г №163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации районов, городов, Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями, отраслевым и региональным соглашениями».

2) Включают по уполномочию работников представителей профкома состав членов коллегиальных органов управления учреждения.

3) Не препятствует правовым и техническим инспекторам (внештатным) Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об этих инспекциях.

4) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, других социально-экономическим вопросам.

5) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов и заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платежными поручениями учреждения.

10.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобожденных от основной работы, имея в виду, что:

1) Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, председатель – без предварительного согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

2) Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома.

3) Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллективы работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

4) Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

10.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

- В соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом ЧР (о профессиональных союзах) профком в праве требовать привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, невыполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома не допускается в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение;

- Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.;

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

4) Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом Октябрьской районной организацией города Грозного ЧР, Профсоюза работников народного образования.

11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в выборный орган Старопромысловской районной организацией города Грозного, Профсоюза работников народного образования и орган управления образованием.

11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Приложения к коллективному договору:

1. правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР);
2. положение об оплате труда работников;
3. положение о компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

5. положение о персональных данных работников;
6. положение об оказании материальной помощи членам профсоюза;
7. положение о комиссии по трудовым спорам;
8. соглашение об охране труда
9. перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
10. перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях.
11. Трудовой договор (образец)

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации

Ш.Б. Сангиреев /
15 октября 2023 г.



Представитель работодателя
руководитель организации
директор

А.Д. Баудинова /
15 октября 2023 г.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка МБОУ "СОШ №34" г. Грозного

Приняты на собрании трудового коллектива:

Протоколом № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ
в целях упорядочения работы ОУ и укрепления трудовой дисциплины
разработаны и утверждены

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с ТК РФ, федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ "СОШ №34" г. Грозного (далее – работодатель / учреждение).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) утверждает трудовой коллектив учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета, и работодатель.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в гимназии;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

В соответствии со ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за 3 года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам. Порядок допуска указанных лиц осуществляется в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 18.09.2020 N 508 "Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам".

В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы),

половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в настоящем пункте;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.6. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение 3-х рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.7. С момента приема на работу на работника, в том числе во время испытания, распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие 2 года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.11. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.12. Работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора;

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.14. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Заявление подается работником работодателю в письменной форме или направляется ему почтой (ценным письмом с описью вложения).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.16. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.17. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее 1 дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих ПВТР;
- проводить внутренние проверки, в т.ч. выполнения работниками своих должностных обязанностей и требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности, не допускать дискриминации;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки, установленные Положением об оплате труда.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- самостоятельное определение формы, средства и методы своей педагогической деятельности;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

- обращение при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными федеральными законами и коллективным договором.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в год.

4.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов.

4.4. Родительские собрания (встречи родителей / законных представителей обучающихся детей и представителей педагогических работников учреждения) проводятся не реже 4-х раз в год, продолжительностью не более полутора часов каждое. Родительские собрания могут организовываться и чаще в случае необходимости.

4.5. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать ПВТР, иные локальные нормативные акты работодателя. Педагогические работники также соблюдают нормы профессиональной этики педагогических работников;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поддерживать свой уровень профессиональных знаний на должном уровне, в т.ч. своевременно их актуализировать, систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать установленные работодателем расписание занятий и график работы;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при необходимости проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- незамедлительно уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника. Работник обязан уведомлять работодателя о получении работником подарка и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, по акту работодателю с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уведомлять работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись;
- культивировать у обучающихся детей бережное отношение к государственному имуществу; проявлять заботу об учащих, быть внимательными к ним, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, в т.ч. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за обучение и воспитание детей, выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить оздоровительно-профилактические мероприятия в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных профильных ведомств, указаниями работодателя; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях гимназии и на ее территории;
- заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- на территории учреждения вести себя вежливо с и не допускать:
 - 1) грубого поведения, в т.ч. разговоров на повышенных тонах, создания шума в рабочее/учебное время или отвлеченных разговоров, что может помешать занятиям или работе других работников;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения, за исключением специально оборудованных зон (при их наличии в учреждении), предназначенных для этих целей;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- заблаговременно (не менее чем за 1 день) уведомлять работодателя о своем отсутствии на рабочем месте, задержках и иных обстоятельствах, связанных с исполнением работником своих трудовых обязанностей и соблюдением трудовой дисциплины. Форма уведомления – одновременное предупреждение посредством телефонного звонка и смс на номер телефона непосредственного руководителя или инспектора по кадрам, с указанием причины и предполагаемого срока отсутствия/задержки;
- в день выхода на работу после отсутствия представить работодателю документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на рабочем месте в рабочие часы/дни, включая справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем - воскресенье.

Учреждение работает в одну смену в следующем режиме:
с 8.30 до 18.00

Иной режим рабочего времени и времени отдыха для отдельных категорий работников устанавливается настоящим Положением, иными локальными нормативными актами работодателя или трудовым договором с работником.

Педагогические работники учреждения должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. В конце дня учитель начальных классов и воспитатель ГПД должны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц их заменяющих родственников).

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала определяется из расчета- 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие.

5.2. Педагогическим работникам, если они имеют педагогическую нагрузку 1 ставку и менее 1 ставки, выделяется 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Работодатель имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день в случае необходимости.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.5. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и с личного согласия работника.

5.6. Работодатель может привлекать работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала работы и продолжаться не более 30 минут после окончания работы данного работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается работодателем.

5.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.8. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.9. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

5.10. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4-х часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.11. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей, их заместителей, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда

5.13. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

5.15. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом департамента образования, другим работникам приказом директора учреждения.

5.16. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.17. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.18. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели до его начала.

5.19. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала

6. Особенности регулирования труда педагогических работников.

6.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

6.2. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" к другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.4. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся осуществляется работником самостоятельно;

- классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями – в порядке, определенном трудовым договором, должностной инструкцией, приказом работодателя;

6.5. При составлении графика дежурств работников в учреждении, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. В эти свободные дни работники, ведущие преподавательскую работу, занимаются своим самообразованием, повышением своего профессионального уровня, подготовки к занятиям.

6.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более 2-х часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, коллективным договором, локальными актами работодателя. При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.7. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы.

6.8. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников регулируется Положением об оплате труда и иными локальными актами работодателя.

8. Меры поощрения работников

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) стимулирующие выплаты.

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

В этом случае директор учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение 3-х рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.5. Порядок назначения работнику стимулирующих выплат определяется Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах.

8.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (только в случае ее ведения в бумажном виде) в установленном порядке.

8.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению звания.

9. Единовременные выплаты материальной помощи работникам.

9.1. Работодатель оказывает работникам материальную помощь в виде единовременных выплат по следующим основаниям:

- Продолжительная болезнь работника (более 1-го месяца) – в сумме 1 000 рублей;
- Достижения работником «юбилейной даты»: 50 лет – в сумме 1 000 рублей;
55 лет и 60 лет – в сумме 1 500 рублей;
- В связи с потерей близкого родственника – в сумме 1 000 рублей;
- В связи с торжественными семейными событиями работника (свадьба, рождение ребенка) – в сумме 1 000 рублей;
- Работникам учреждения при выходе на пенсию - в размере не менее среднемесячной заработной платы в пределах ФОТ.

9.2. Для получения единовременных выплат, указанных в п. 9.1 ПВТР, работник пишет соответствующее заявление на имя директора учреждения, прикладывая копию подтверждающего событие документа (за исключением случаев наличия данных сведений у работодателя). Работодатель в случае принятия положительного решения о выплате издает приказ, с которым работник знакомится под роспись. Единовременная выплата осуществляется в течение 7 рабочих дней от даты приказа работодателя о ней.

9.3. Единовременные выплаты материальной помощи по настоящему разделу выплачиваются при условии наличия соответствующих финансирования из бюджета (бюджетных ассигнований).

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе

нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, ПВТР и иных локальных нормативных актов.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от привлекаемого к ответственности работника требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо его непредоставление работником по истечении 2-х дней не препятствуют применению взыскания.

10.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

1. 10.7. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимо с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога, а также за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся и воспитанников учреждения.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

11. 10.9. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются комитетом образования, который имеет право его назначить и увольнять.

12. Ответственность работников и работодателя

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18-ти лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.7. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее 1 месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.8. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

11.9. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами

11.10. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/150$ действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.11. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации

 /Ш.Б. Сангиреев /
«20» августа 2023 г.

Представитель работодателя
руководитель организации
директор

 /А.Д. Баудинова /
«20» августа 2023 г.

Положение об оплате труда МБОУ «СОШ №34» г. Грозного

1. Общие положения.

1.1. Положение об оплате труда МБОУ «СОШ №34 г. Грозного разработано в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими вопросы оплаты труда, Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Чеченской Республики, утвержденным Правительством ЧР от 07.10.2014г. №184 (в ред. Постановлений Правительства ЧР от 07.08.2018г. №167, от 04.02.2020г. №26, от 16.10.2020г. №298) (далее – Положение ЧР №184) и применяется при исчислении заработной платы работников МБОУ «СОШ №34» г. Грозного (далее – учреждение/работодатель).

1.2. Оплата труда работников определяется трудовыми договорами между работодателем и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и его работников. Размер, порядок и условия оплаты труда работников устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

1.3. Штатное расписание разрабатывается учреждением в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда учреждения (ФОТ).

1.4. Формирование ФОТ осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению из бюджета на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного с учетом норматива финансирования, поправочных (повышающих) коэффициентов, количества обучающихся в учреждении, и отражается в смете учреждения. Выплаты работникам из ФОТ осуществляются при условии и в зависимости от сроков получения учреждением соответствующего финансирования из бюджета (бюджетных ассигнований).

1.5. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь в порядке определенном ПВТР, приказом работодателя.

2. Порядок и условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работника (далее – зарплата) включает в себя:

- минимальный оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, в т.ч. устанавливаемые по профессиональным квалификационным группам;
- повышающий коэффициент к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры компенсационных, стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения, коллективного договора, ПВТР, иных локальных нормативных актов учреждения.

2.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.4. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

2.5. Педагогическим работникам производится почасовая оплата труда за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам других педагогических работников, не превышающего 2-х месяцев. Оплата труда за замещение если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2.6. Размер оплаты 1 часа педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки зарплаты педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

2.7. Работодатель в пределах имеющихся средств вправе привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов, членов жюри конкурсов и смотров, членов экспертных групп аттестационных комиссий, а также рецензентов конкурсных работ. Ставки почасовой оплаты труда данных высококвалифицированных работников определяются исходя из минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

- для профессора, доктора наук применяется коэффициент 0,20,
- для доцента, кандидата наук - 0,15,
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих награды, устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

2.8. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров оплаты труда определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов психологов, концертмейстеров, учителей-логопедов).

Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установление тот же размер оплаты труда, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией учреждения вопроса об установлении более высокого размера оплаты труда, осуществляется на основании представления руководителя учреждения.

3. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы.

3.1. Месячная зарплата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законодательством.

3.2. Средняя зарплата педагогических работников, с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), должна составлять не менее 100 процентов от средней заработной платы в Чеченской Республике.

3.3. В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" и Положением ЧР №184 (Приложение №4) минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников - служащих (далее - минимальный оклад), не упомянутых в п. 3.4 настоящего Положения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим четырем профессиональным квалификационным уровням:

3.4.

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
--------------------------	--	---

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир, агент, агент по закупкам, комендант; секретарь, секретарь-машинистка, другие должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню	5620
2 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	6200
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	6600
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7000
3 квалификационный уровень	Заведующий столовой, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7200
4 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7400
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер; менеджер; переводчик; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; инженер-программист (программист), инженер-энергетик (энергетик), эксперт, юрисконсульт, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	8100
2 квалификационный уровень	Должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	8400
3 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8700
4 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	9000

5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	9300
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	9600

3.5. В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" и Положением ЧР №184 (Приложение №1) минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников (далее - минимальный оклад) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим четырем профессиональным квалификационным группам:

Квалификационный уровень	Должность педагогического работника	Минимальный оклад, в руб.
1-й квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	11840
2-й квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	12115
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; мастер производственного обучения	12115
4-й квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед; учитель	12420

3.6. В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" и Положением ЧР №184 (Приложение №7) минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников из числа учебно-вспомогательного персонала (далее - минимальный оклад):

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	6300
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	6550
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательной организации; старший дежурный по режиму	6550

3.7. В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" и Положением ЧР №184 (Приложение №3) минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых

ими должностей к квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений:

Квалификационный уровень	Должность руководителя структурных подразделений	Минимальный оклад, в руб.
1-й квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу	11840
2-й квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской	11840

3.8. Размеры минимальных должностных окладов заместителей руководителей обособленных структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 - 30 % ниже минимальных окладов (должностных окладов) руководителей соответствующих обособленных структурных подразделений.

3.9. В соответствии с Положением ЧР №184 заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров включает в себя:

- минимальный оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, в т.ч. устанавливаемые по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.10. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 года N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

3.11. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы. К основному персоналу относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение образовательных функций учреждения.

3.12. Средняя заработная плата работников основного персонала определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, а также выплаты стимулирующего характера работников основного персонала и не учитываются выплаты компенсационного характера.

При определении среднемесячной численности работников основного персонала учитывается среднемесячная численность работников, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников, являющихся внешними совместителями.

Численность работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной (более одной) ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников как один человек (целая единица).

Работники основного персонала, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

- 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);
- 39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
- 36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);
- 33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
- 30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);
- 24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

Среднемесячная численность работников основного персонала, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников, работавших на условиях неполного рабочего времени.

3.13. Коэффициент кратности для установления должностного оклада руководителя определяется учредителем учреждения.

3.14. Средняя заработная плата руководителя не может превышать среднюю зарплату работников основного персонала за отчетный год более чем в 3 раза.

3.15. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10 - 30 % ниже оклада (должностного оклада) руководителя.

3.16. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю организации устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств.

4. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы

4.1. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в т.ч. по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

Название повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу	Какому работнику устанавливается
1). повышающий коэффициент за квалификационную категорию	0,3	педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, имеющим высшую квалификационную категорию
	0,2	педагогическим работникам,

		прошедшим аттестацию, имеющим 1-ю квалификационную категорию
2). повышающий коэффициент за награду:		педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, имеющим соответствующие награды
- почетное звание, начинающееся со слов "Заслуженный", "Почетный"	0,2	
- почетное звание, начинающееся со слов "Народный"	0,3	
- нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения РФ"	0,2	
- медаль Л.С. Выготского	0,3	
- почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования"	0,3	
- ведомственный знак отличия Министерства просвещения РФ "Отличник просвещения", дающий право на присвоение звания "Ветеран труда"	0,3	
3). персональный повышающий коэффициент	Устанавливается персонально на основании решения работодателя. Размер: от 0,1 до 2,0	педагогическим работникам,
	Устанавливается персонально на основании решения работодателя. Размер: от 0,1 до 1,5	руководителям структурных подразделений
	Устанавливается персонально на основании решения работодателя. Размер: от 0,1 до 1,2	Служащим, работникам из числа учебно-вспомогательного персонала.

4.2. Повышающий коэффициент за награду к минимальному размеру должностного оклада, ставок заработной платы устанавливается педагогическим работникам / руководителям структурных подразделений, которым присвоены почетные звания, начинающиеся со слов "Народный", "Заслуженный", "Почетный", при условии их соответствия профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

4.3. При наличии двух и более наград повышающий коэффициент за награду к минимальному окладу применяется к одной из наград, предусматривающих наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

4.4. При работе на условиях неполного рабочего времени выплата за награду пропорционально уменьшается.

4.5. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах ФОТ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

4.6. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы,

степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в соответствующем локальном нормативном акте учреждения, трудовом договоре.

4.7. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается работодателем в отношении конкретного работника с учетом мнения профкома.

4.8. В соответствии с ч. 16 Положения ЧР №184 размеры повышающих коэффициентов устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, с учетом мнения профкома, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников на соответствующий финансовый год.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера (компенсационные выплаты) регулируются Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах, а также иными локальными актами работодателя.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера (стимулирующие выплаты) регулируются Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах, а также иными локальными актами работодателя.

7. Порядок и особенности оплаты труда

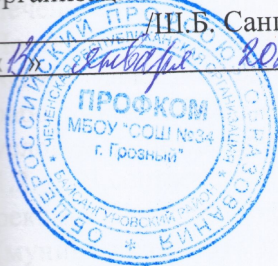
7.1. Работодатель выплачивает в полном размере причитающуюся работникам зарплату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

7.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления на банковскую карту работника, реквизиты счета которой указаны в трудовом договоре или путем выдачи наличных денежных средств в кассе работодателя.

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации

Ш.Б. Сангиреев /
«16» сентября 2023 г.



Представитель работодателя
руководитель организации
директор

А.Д. Баудинова /
«16» сентября 2023 г.



Положение о компенсационных и стимулирующих выплатах МБОУ «СОШ №34» г. Грозного

№ п/п	Вид выплаты	Условия выплаты	Категория работников
1)	Выплата за выслугу лет	За каждый год выслуги лет по 10% от должностного оклада	Работники
2)	Выплата за стаж	За каждый год стажа по 10% от должностного оклада	Работники
3)	Выплата за квалификацию	За каждый разряд по 10% от должностного оклада	Работники
4)	Выплата за сложность работы	За каждую категорию сложности по 10% от должностного оклада	Работники
5)	Выплата за особые условия работы	За каждый год работы в особых условиях по 10% от должностного оклада	Работники
6)	Выплата за вредные условия работы	За каждый год работы в вредных условиях по 10% от должностного оклада	Работники
7)	Выплата за работу в ночное время	За каждый час работы в ночное время по 10% от должностного оклада	Работники
8)	Выплата за работу в выходные дни	За каждый час работы в выходные дни по 10% от должностного оклада	Работники
9)	Выплата за работу в праздничные дни	За каждый час работы в праздничные дни по 10% от должностного оклада	Работники
10)	Выплата за работу в условиях повышенной ответственности	За каждый год работы в условиях повышенной ответственности по 10% от должностного оклада	Работники
11)	Выплата за работу в условиях повышенной опасности	За каждый год работы в условиях повышенной опасности по 10% от должностного оклада	Работники
12)	Выплата за работу в условиях повышенной нагрузки	За каждый год работы в условиях повышенной нагрузки по 10% от должностного оклада	Работники
13)	Выплата за работу в условиях повышенной ответственности и повышенной опасности	За каждый год работы в условиях повышенной ответственности и повышенной опасности по 10% от должностного оклада	Работники
14)	Выплата за работу в условиях повышенной ответственности и повышенной нагрузки	За каждый год работы в условиях повышенной ответственности и повышенной нагрузки по 10% от должностного оклада	Работники
15)	Выплата за работу в условиях повышенной ответственности, повышенной опасности и повышенной нагрузки	За каждый год работы в условиях повышенной ответственности, повышенной опасности и повышенной нагрузки по 10% от должностного оклада	Работники

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о компенсационных и стимулирующих выплатах МБОУ «СОШ №16» г. Грозного разработано в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими вопросы оплаты труда, Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Чеченской Республики, утвержденным Правительством ЧР от 07.10.2014г. №184 (в ред. Постановлений Правительства ЧР от 07.08.2018г. №167, от 04.02.2020г. №26, от 16.10.2020г. №298) (далее – Положение ЧР №184) и применяется при исчислении заработной платы работников МБОУ «СОШ №34» г. Грозного (далее – учреждение/работодатель) в части условий и порядка начисления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. В соответствии с Приказом Минтруда России от 26.04.2013 N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта" условие о выплатах компенсационного и стимулирующего характера указывается в трудовых договорах с работниками.

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Виды выплат компенсационного характера, применяемые в учреждении (далее – компенсационные выплаты):

Наименование компенсационной выплаты	Размер компенсационной выплаты	Какому работнику устанавливается	Примечание / доп.условия
1). выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда	12% от должностного оклада/ставки заработной платы	Работник учреждения	
2). выплаты за работу с особо тяжелыми и вредными условиями труда	24% от должностного оклада/ставки заработной платы	Работник учреждения	
выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:			
3). доплата за совмещение профессий (должностей)	Исходя из ставки совмещаемой должности согласно штатному расписанию; устанавливается в трудовом договоре	Работник учреждения	
4). доплата за расширение зоны обслуживания	устанавливается в трудовом договоре	Работник учреждения	
5). доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	Указано в п. 2.9 настоящего Положения		
6) доплата за сверхурочную работу	1,5 размера должностного оклада/ставки заработной платы за час работы	Работник учреждения	За первые два часа сверхурочной работы
	2 размера должностного оклада/ставки заработной платы за час работы	Работник учреждения	За час сверхурочной работы более двух часов (указанных в предыдущей строке)
7). доплата за работу в ночное время	35 % от должностного оклада, ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время	Работник учреждения	
8). доплата за работу в	1 размер должностного	Работник	если работа в выходной

выходные и нерабочие праздничные дни	оклада/ставки заработной платы за час работы сверх оклада (должностного оклада)	учреждения	или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени работника
	2 размера должностного оклада/ставки заработной платы за час работы сверх оклада (должностного оклада)		если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника
9). доплата за выполнение функций классного руководителя	1 000 руб	Педагогический работник	
10). доплата за преподавание национального языка	15% от должностного оклада, ставки заработной платы	Педагогический работник	учителям и преподавателям национального языка и литературы учреждения с русским языком обучения

2.2. Выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

2.3. Работодатель обеспечивает осуществление меры по проведению процедуры специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам при наличии оснований для их выплаты в пределах ФОТ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

2.5. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

2.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер указанной доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.8. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

2.9. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в размере:

2.10.

Виды работ	Доплата в % от должностного оклада, ставки
------------	--

	заработной платы
За классное руководство:	
в 1 - 4 классах	10
в 5 - 11 классах	20
За проверку письменных работ <*>:	
в 1 - 4 классах	10
в 5 - 11 классах:	15
по русскому языку, родному языку, литературе	15
по математике	10
За заведование учебными кабинетами, лабораториями	
За работу с библиотечным фондом учебников	20
Учителям, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники <***>	15
Руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников	20
Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов:	
от 10 до 19	25
от 20 до 29	60
от 30 и более	100
Освобожденному председателю ППО	120

Примечание:

* Размер доплаты в процентах от должностного оклада педагогического работника с учетом педагогической нагрузки.

*** Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

2.11. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые 2 часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

2.12. Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

2.13. Педагогическим работникам по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, на которых приказом работодателя возложены функции классного руководителя, устанавливается ежемесячная денежная доплата за выполнение функций классного руководителя:

- в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 25 человек, образовательных организаций, расположенных в городских населенных пунктах;
- в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 14 человек, образовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах;

Размер указанной доплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся для классов (классов-комплектов) с наполняемостью, менее указанной в настоящем пункте.

Наполняемость классов учитывается по состоянию на первое число отчетного месяца соответствующего учебного года. На каникулярный период наполняемость классов учитывается по состоянию на первое число месяца, предшествующего каникулам.

На установленную доплату не начисляются другие виды выплат и надбавок.

2.14. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) рассчитывается путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем

календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата работы в ночное время осуществляется в пределах ФОТ, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

2.15. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с трудовым законодательством РФ в пределах ФОТ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.16. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

2.17. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.18. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

2.19. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Виды выплат стимулирующего характера, применяемые в учреждении (далее – стимулирующие выплаты):

Наименование стимулирующей выплаты	Размер стимулирующей выплаты, в % от должностного оклада или в руб.	Какому работнику стимулирующей	Примечание
1) за интенсивность и высокие результаты работы:			молодым специалистам - педагогическим работникам, поступившим на работу в учреждение после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, первые три года профессиональной педагогической деятельности
- надбавка молодому специалисту	30%	Молодым специалистам – педагогическим работникам	
- надбавка воспитателям	1000 руб	Педагогический работник	денежные выплаты воспитателям учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости группы
- надбавка за внеклассное руководство	10%	Педагогический работник	педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в

			области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) регионального, окружного и федерального значения
- надбавка за углубленное изучение учебных предметов	15%	Педагогический работник	педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение)
2) за наличие ученой степени	20%	Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности	
3) за наличие нагрудного знака	10%	Работникам, награжденным ведомственным почетным нагрудным знаком	При наличии у работника двух и более почетных нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований

3.2. Размер стимулирующих выплат определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом действующих в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

3.3. В соответствии с Положением ЧР №184 разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам стимулирующих выплат, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается соответствующая комиссия с участием профкома. Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом работодателя.

3.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательной организации в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

3.5. При расчете выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет следует учитывать то, что в стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных организациях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию

3.6. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

3.7. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно и максимальными размерами не ограничиваются.

3.9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

4. Заключительные положения

4.1. Экономия ФОТ текущего года по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на увеличение стимулирующей части ФОТ.

4.2. Экономия ФОТ, образовавшаяся в результате невыполнения федерального и регионального компонентов базисного учебного плана, подлежит возврату учреждением в бюджет.

4.3. Учреждение вправе вводить дополнительные виды выплат стимулирующего и компенсационного характера, по согласованию с профкомом.

4.4. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств работодатель вправе приостановить начисление и выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 ТК РФ.

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации

 / А.Б. Сангиреев /
«» _____ г.



Представитель работодателя
руководитель организации
директор

 / А.Д. Баудинова /
«» _____ г.



**Положение
о нормах профессиональной этики педагогических
работников
МБОУ «СОШ №34» г. Грозного**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СОШ №16» г. Грозного (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции РФ, ТК РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Письма Минпросвещения России, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20.08.2019 N ИП-941/06/484 "О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников".

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СОШ №34» г. Грозного (далее – работодатель / упреждение), которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов РФ и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и учреждению.

3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

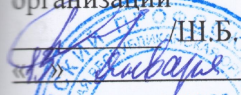
Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 ТК РФ, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством РФ.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству РФ или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации

 Д.Б. Сангиреев /
2023 г.


Представитель работодателя
руководитель организации
директор

 А.Д. Баудинова /
2023 г.


**Положение
о персональных данных работников
МБОУ «СОШ №34» г. Грозного**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников (далее - Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБОУ «СОШ №34» г. Грозного (далее – работодатель / учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, ТК РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты РФ.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как работника учреждения.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 5 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности и права работника

4.1. Работник обязан:

- Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен ТК РФ.

- Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник имеет право:

- На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

- На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

5.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

5.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

5.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

- Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
- Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
- Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.
- Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.
- Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
- Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
- Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.
- К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3*4.
- Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.
- Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. Доступ к персональным данным работника

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель учреждения;
- руководитель отдела кадров/инспектор по кадрам;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем учреждения;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

7.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

8. Защита персональных данных работников

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

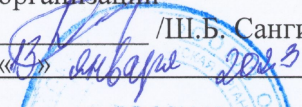
8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

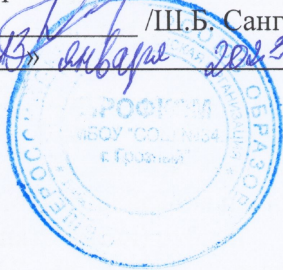
8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 6
к коллективному договору

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации


/Ш.Б. Сангиреев /
«13» января 2023 г.



Представитель работодателя
руководитель организации
директор


/А.Д. Баудинова /
«13» января 2023 г.



**Положение об оказании материальной помощи
членам профсоюза
МБОУ «СОШ №34» г. Грозного**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи членам профсоюза республиканским Советом Профсоюза.

1.2. Под материальной помощью понимается денежная выплата единовременного характера, предоставляемая члену профсоюза на основании его личного заявления.

1.3. Правом на материальную помощь пользуется член профсоюза, являющимся основным работником образовательного учреждения и имеющий стаж работы не менее одного года.

2. Основания и размеры оказания материальной помощи

2.1. Минимальный размер оказания материальной помощи членам профсоюза - 3 000-00 (три тысячи) рублей, Максимальный - 7000-00 (семь тысяч) рублей.

2.2. Тяжелое материальное положение члена профсоюза - до 7 000 (семь тысяч) рублей.

2.3. Приобретение лекарственных препаратов и лечение – 3000 (три тысячи) рублей.

2.4. В связи с юбилейными датами или выходом на пенсию – до 6 000 (шесть тысяч) рублей.

2.5. Членам профсоюза по случаю их свадьбы – до 5 000 (пять тысяч) рублей.

2.6. Компенсация на проезд в связи с выездом на иногороднее лечение – до 5 000 (пять тысяч) рублей.

2.7. В связи со смертью члена профсоюза 10 (десять тысяч) рублей.

3. Порядок оказания материальной помощи.

3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления члена профсоюза в первичную профсоюзную организацию с указанием причины возникновения трудовой материальной ситуации и постановления профкома.

3.2. в перечень документов на оказания материальной помощи члену профсоюза входят следующие документы: 1) выписка из решения профкома первичной профсоюзной организации о ходатайстве оказания материальной помощи члену профсоюза с указанием занимаемой должности;

2) заявление члена профсоюза на оказание материальной помощи;

3) ксерокопия паспорта члена профсоюза;

4) ксерокопия профсоюзного билета;

5) ходатайство от районного представителя рессовета Профсоюза;

6) заявление о согласии на обработку персональных данных члена профсоюза;

7) банковские реквизиты члена профсоюза, заявленного на оказание материальной помощи;

8) акт обследования материальных условий члена профсоюза соответствующей комиссией профкома первичной профорганизации ОУ.

3.3. Конкретный размер оказания материальной помощи члену профсоюза устанавливает председатель республиканской организации Профсоюза своим распоряжением, руководствуясь настоящим Положением и финансовыми возможностями республиканской организации Профсоюза. В особых случаях размер оказываемой помощи может превышать 7-000 (семь тысяч) рублей

3.4. Материальная помощь, выплачиваемая члену профсоюза, не может носить регулярный характер, а общая сумма выплат на материальную помощь не должна превышать планового показателя финансовых затрат на эти цели, выделяемых районам и профорганизациям, а также соответствующей статьи сметы Чеченской организации Профсоюза.

3.5. Выплата материальной помощи производится по расходному ордеру, или предоставленным реквизитами члена профсоюза. Все первичные финансовые бухгалтерские документы с приложениями хранятся в республиканском Совете Профсоюза.

Приложение № 7
к коллективному договору

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации

П.Б. Сангиреев /
«1» января 2023 г.



Представитель работодателя
руководитель организации
директор

А.Д. Баудинова /
«1» января 2023 .



**Положение
о комиссии по трудовым спорам
МБОУ «СОШ №34» г. Грозного**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок предварительного внесудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и директором МБОУ «СОШ №34» г. Грозного

1.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

1.3. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. В своей деятельности комиссия по трудовым спорам руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом и действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

2. Состав и порядок образования комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников.

2.3. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации.

2.4. Не допускается избрание временных кандидатов в состав комиссии по трудовым спорам. Члены комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии по трудовым спорам. При выбытии члена комиссии взамен в том же порядке избирается новый член комиссии.

2.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, путем подачи письменного заявления.

3.2. Заявление, составляемое в произвольной форме, должно содержать: дату, когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в комиссию по трудовым спорам; доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации комиссией по трудовым спорам.

3.4. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам вправе его восстановить и разрешить спор по существу.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

4.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4.2. Комиссия по трудовым спорам заблаговременно уведомляет работника (его представителя) и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

4.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

4.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

4.6. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

4.7. Комиссия по трудовым спорам вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

4.8. По требованию комиссии по трудовым спорам работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

4.9. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.10. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование работодателя, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.3. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решения комиссии по трудовым спорам

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

6.3. Работник вправе обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам.

6.4. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

6.5. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.6. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и

предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

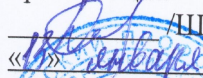
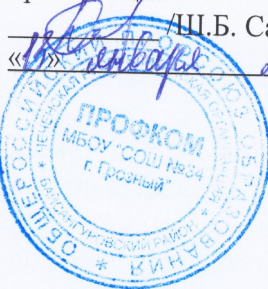
6.7. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

7.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации

 Ш.Б. Сангиреев /
«» 2023 г.

Представитель работодателя
руководитель организации
директор

 А.Д. Баудинова /
«» 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

МБОУ «СОШ №34» г. Грозного

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №34» г. Грозного (далее МБОУ), заключено на паритетной основе между работодателем в лице его уполномоченного представителя и работников МБОУ «СОШ №34» в лице их полномочного представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профком).

Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между работодателем и профкомом МБОУ «СОШ №34». Условием заключения Соглашения является соблюдение существующих прав и гарантий в области охраны труда и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице директора А.Д.Баудинова с одной стороны и председателя ППО, в лице Сангиреева Ш.Б.. с другой стороны (далее - Стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействуют с государственными органами управления, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателя и профкома.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБОУ «СОШ №34» и являются неотъемлемой частью коллективного договора. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально - экономического уровня работников.

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и профкома МБОУ «СОШ №34» по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в МБОУ «СОШ №34», подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

3.1. Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, профкома, а также работников МБОУ «СОШ №34» по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в МБОУ «СОШ №34»; участие в проведении обследований по обращениям работников МБОУ «СОШ №34» и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.1.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в МБОУ «СОШ №34».

3.1.4. Содействие работодателю по внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности МБОУ «СОШ №34» и вспомогательных работ.

3.1.5. Изучение состояния и использования санитарно - бытовых помещений и санитарно - гигиенических устройств, обеспечения работников ДОУ специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.1.6. Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.1.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в МБОУ «СОШ №34», повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

4.1. Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1.1. Сбирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.1.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение прав и гарантий работников на охрану труда.

4.1.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.1.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.1.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников МБОУ «СОШ №34» за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда.

4.1.6. Стороны вправе требовать от работодателя и работников МБОУ «СОШ №34» исполнения решений, норм, правил безопасности труда.

5. Обязательства сторон

5.1. Обязательства работодателя:

5.1.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации, Чеченской Республики.

5.1.2. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно приобретать для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

5.1.3. Организует и своевременно проводит обучение работников по охране труда и техники безопасности за счет собственных средств МБОУ «СОШ №34» в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

5.1.4. Организует и проводит специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12. 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.1.5. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей по предоставлению гарантий и компенсаций работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- перечень должностей, профессий, которым положены компенсационные выплаты за вредные условия труда с конкретными процентами выплат;

- перечень должностей, профессий имеющих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с 173-ФЗ «О трудовых пенсиях» лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях для детей».

5.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы (в соответствии с нормативами).

5.1.7. Обеспечивает выдачу работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства для работы (в соответствии типовых норм).

5.1.8. Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю ППО за руководство и выполнение работы первичной профсоюзной организации - 120 процентов тарифной ставки (минимального оклада), в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на соответствующий финансовый год (ст. 377 ТК РФ).

5.1.9. Разрабатывает, положение, порядок проведения, а так же организует в установленные сроки проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии Приложения № 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.

5.1.10. Создает комиссию по расследованию несчастных случаев в МБОУ «СОШ №34». Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МБОУ «СОШ №34».

5.1.11. Создают комитет (комиссию) по охране труда в МБОУ «СОШ №34», разрабатывает и утверждает Положение о комитете (комиссии) по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.12. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.13. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.1.14. Выполняет к 01.10 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.

5.1.15. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.

5.1.16. Содержит в порядке территорию МБОУ «СОШ №34», строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

5.1.17. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

5.1.18. Обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

5.2. Обязательства профкома:

5.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

5.2.2. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.2.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год

5.2.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию МБОУ «СОШ №34» к новому учебному году и к зимнему периоду.

5.2.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

5.2.6. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

5.2.7. Рассматривает на заседании профсоюзного комитета списки должностей работников имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

5.2.8. Контролирует выдачу и применение спецодежды, смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаваемых на основании типовых норм.

5.2.9. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива

Взаимные обязательства работодателя и профкома:

5.2.10. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2.11. Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

5.2.12. Регулярно выносить на рассмотрение общего собрания вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

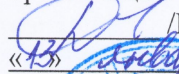
5.2.13. Ежегодно проверять ход выполнения Соглашения по охране труда, заполнять акт выполнения данного Соглашения.

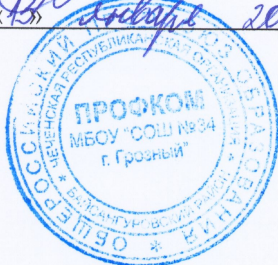
6. Действие соглашения

- 6.1. Настоящее Соглашение заключено сроком на три года.
- 6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 6.3. Действие Соглашения и контроль за его выполнением определяются сторонами.
- 6.4. Соглашение распространяется на работодателя и работников МБОУ «СОШ №34»

Приложение № 9
к коллективному договору

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации

 Д.Б. Сангиреев /
«13» апреля 2023 г.



Представитель работодателя
руководитель организации
директор

 А.Д. Баудинова /
«13» апреля 2023 г.



**Перечень профессий (должностей) предоставляющих
работникам
право на смывающие и (или) обезвреживающие средства
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и
другими средствами индивидуальной защиты**

МБОУ «СОШ №34» г. Грозного

Наименование должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Повар (шеф-повар)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Прачка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Садовник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

			дозированных устройствах)
Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)

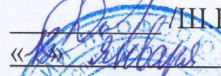
Перечень составлен согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на документ	Нормы выдачи на год	Срок носки
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
1	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.163	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1	по поясам
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	по поясам
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1	по поясам
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	по поясам
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
3	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.48	1	1 год

4	Повар (в т.ч. шеф-повар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.122	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
5	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.135	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1	по поясам
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	по поясам
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23	1	1 год
7	Садовник	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пара	1 год

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации

 / Н.Б. Сангиреев /
«13»  2023 г.



Представитель работодателя
руководитель организации
директор

 / А.Д. Баудинова /
«13»  2023 г.



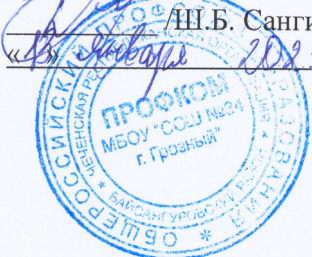
Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях.

МБОУ «СОШ №34» г. Грозного

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
-	-	-

На момент заключения Коллективного договора не предусмотрены должности профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях., но в течение срока действия настоящего Коллективного договора могут внесены изменения в настоящий Коллективный договор в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации

 Ш.Б. Сангиреев /
«14» Июля 2020 г.

Представитель работодателя
руководитель организации
директор

 /А.Д.Баудинова /
«14» Июля 2020 г.

Трудовой договор № ____ (образец)

г. Грозный

« _ » ____ 2020 г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 34» г. Грозного, именуемое в дальнейшем «работодатель», в лице директора Баудинова Аминат Джамлайловна, действующей на основании Устава, с одной стороны,

и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее - договор) о нижеследующем:

I. Общие положения.

1. По настоящему договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять трудовую функцию по указанной должности.

2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя:

3. Место работы: МБОУ «СОШ № 34» г. Грозного, расположенного по адресу:

4. Работа у работодателя является для работника: основной / по совместительству.

5. Дата начала работы: « » 202 г.

6. Настоящий договор заключается на: неопределенный срок.

7. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается срок испытания продолжительностью два месяца.

8. Работник занят на работе с _____ условиями труда. По результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте присвоен _____ класс.

II. Права и обязанности работника.

1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим договором.

2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, в т.ч. указанные в его должностной инструкции, с которой работник знакомится под роспись;
- б) соблюдать условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также иные локальные

- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- е) незамедлительно уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника. Работник обязан уведомлять работодателя о получении работником подарка и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, по акту работодателю с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) уведомлять работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;
- з) заблаговременно (не менее чем за 1 день) уведомлять работодателя о своем отсутствии на рабочем месте, задержках и иных обстоятельствах, связанных с исполнением работником своих трудовых обязанностей и соблюдением трудовой дисциплины. Форма уведомления – одновременное предупреждение посредством телефонного звонка и смс на номер телефона непосредственного руководителя или начальника отдела кадров, с указанием причины и предполагаемого срока отсутствия/задержки;
- и) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

III. Права и обязанности работодателя.

1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором;

2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим договором.

IV. Оплата труда

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим договором, работнику устанавливается заработная плата, состоящая из следующего:

а) должностного оклада по ставке _____ (_____) рублей в месяц;

б) выплат компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер выплаты
За классное руководство	-	-

в) выплат стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
За высшую категорию (30%)	-	-	-	-
За почетное звание «Заслуженный учитель»	-	-	-	-
Стимулирующие выплаты за качественное выполнение работ	Качественное выполнение работ	Предусмотрены Положением работодателя о материальном стимулировании работников	Единоновременно	Предусмотрены Положением работодателя о материальном стимулировании и работников

3. Б
ып
лат
а
зар
або
тно
й
пла
ты
раб
отн
ику
про
изв
оди
тся

в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления на банковскую карту работника, реквизиты счета которой указаны в разделе XI «Реквизиты и подписи сторон» настоящего договора или выдачи наличных денежных средств в кассе работодателя.

5. Работодатель обязан производить выплату заработной платы (за исключением премиальных выплат по итогам работы) работнику не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст.136 Трудового кодекса РФ):

- 20 числа каждого месяца первая часть заработной платы (аванс);
- 5 числа текущего месяца вторая часть заработной платы (окончательный расчет).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются работнику в следующие сроки:

6. Время простоя по вине работника не оплачивается. При неисполнении трудовых обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ,

коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

8 часов в неделю

2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

шестидневная рабочая неделя.

4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней.

5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью нет

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством РФ.

2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены нет.

3. Работнику предоставляются иные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством субъектов РФ, отраслевым соглашением, коллективным договором.

VII. Согласие работника на обработку персональных данных.

1. Работник согласен на обработку его персональных данных работодателем в целях исполнения настоящего договора и в связи с ним. Обработка персональных данных может осуществляться как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации, и включает в себя совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных работника, на обработку которых дано согласие:

- фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства/пребывания, номер телефона (домашний, мобильный);
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;
- данные документов об образовании, квалификации;
- сведения о семейном положении;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, местах работы и доходах с этих мест работы;
- СНИЛС, ИНН;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

2. Настоящее согласие действует со дня вступления в силу настоящего договора на время осуществления работником трудовой деятельности у работодателя и в течение 10 лет после его расторжения. Согласие может быть отозвано путем подачи работником письменного заявления работодателю.

3. В случае нарушения настоящего договора работником работодатель вправе осуществлять обработку указанных персональных данных перечисленными выше способами как в течение срока действия настоящего договора, так и после его прекращения. Такая обработка осуществляется работодателем в целях привлечения работника к ответственности за допущенное нарушение.

4. В случае изменения своих персональных данных работник обязан в течение 3-х дней письменно проинформировать работодателя об этом с указанием новых данных.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя и настоящим договором.

2. Работник несет дисциплинарную ответственность за следующие нарушения:

- за неисполнение предусмотренной настоящим договором трудовой функции;
- за неисполнение распоряжений руководителя, находящихся в рамках должностных (производственных) обязанностей работника;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других сотрудников;
- за виновное нарушение положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных других сотрудников работодателя;
- за нарушение работником требований охраны труда;
- за иные нарушения своих обязанностей.

3. Ущерб, причиненный работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

1. Изменения могут быть внесены в настоящий договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. При изменении работодателем условий настоящего договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса РФ).

3. Настоящий договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. В части, не предусмотренной настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5. Настоящий договор вступает в силу с даты его заключения сторонами, составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

XI. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №34» г. Грозного.	Работник: _____
ИНН/КПП: 2015044420/201501001 ОГРН: 1092031003261 ОКПО: 61507374 адрес: 364016, Чеченская Республика, г. Грозный, Октябрьский район, ул.Алексеева, 156 а	Паспортные данные: _____ Выдан: _____ Дата выдачи _____ Адрес: _____
Директор _____ / А.Б.Баудинова МП	_____ / _____

При приеме на работу (до подписания настоящего договора), в соответствии с частью 3 ст. 68 Трудового кодекса РФ, работник под роспись ознакомлен(а) с должностной инструкцией, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда,

(дата, ФИО и подпись работника)

Работник получил один экземпляр настоящего договора:

(дата, ФИО и подпись работника)